

Al finalizar este módulo tendrás los conocimientos, habilidades y actitudes para:

Analizar cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.

Instalar y actualizar aplicaciones.

Elaborar documentos y plantillas (manuales, informes, partes de incidencia, entre otros).

Gestionar correo y agenda electrónica.

Asistir y resolver problemas en la explotación de aplicaciones.

Al finalizar el módulo estarás en condiciones de

Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos

Al final del módulo habrás:

Organizado los elementos y espacios de trabajo.

Mantenido la posición corporal correcta.
--

Precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.

Identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.

Empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.

Utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.

Utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.

Controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.

Aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.

Localizado y corregido los errores mecanográficos.

Instalar y actualizar aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.

Al final del módulo habrás:

Identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.

Identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios Web.

Identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.

Respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.

Configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.

Documentado las incidencias y el resultado final.

Solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.

Eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.

Respetado las licencias software.

Identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos.

Elaborar documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo

Al final del módulo habrás:

Utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.

Aplicado fórmulas y funciones.

Generado y modificado gráficos de diferentes tipos.

Importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.

Utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.

Utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

Empleado macros para la realización de documentos y plantillas.

Elaborar documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo

Al final del módulo habrás:

Utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.

Identificado las características de cada tipo de documento.

Redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.

Confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.

Integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.

Detectado y corregido los errores cometidos.

Recuperado y utilizado la información almacenada.

Utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

Realizar operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo

Al final del módulo habrás:

Identificado los elementos de las bases de datos relacionales.

Creado bases de datos ofimáticas.

Utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).

Utilizado asistentes en la creación de consultas

Utilizado asistentes en la creación de formularios.

Utilizado asistentes en la creación de informes.

Realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.

Creado y utilizado macros.

Integrar imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.

Al final del módulo habrás:

Analizado los distintos formatos de imágenes.

Realizado la adquisición de imágenes con periféricos.

Trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.

Importado y exportado imágenes en diversos formatos.

Reconocido los elementos que componen una secuencia de video.

Analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.

Importado y exportado secuencias de vídeo.

Capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados

Elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo

Elaborar presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas

Al final del módulo habrás:

Identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.

Reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación.

Aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.

Diseñado plantillas de presentaciones.

Creado presentaciones.

Creado y utilizado macros.

Utilizado periféricos para ejecutar presentaciones

Gestionar el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas

Al final del módulo habrás:

Descrito los elementos que componen un correo electrónico.

Analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.

Configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.

Conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.

Operado con la libreta de direcciones.

Trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).

Utilizado opciones de agenda electrónica